

Resolução nº 30/95

Dispõe sobre organização administrativa da Câmara Municipal de Itapemirim, extingue e cria novo quadro de cargos comissionados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA SECRETARIA

Art. 1º - A Secretaria Câmara Municipal de Itapemirim é constituída dos seguintes órgãos:

- I - Setor de Assessoramento
- II - Setor de Administração
- III - Setor de Finanças
- IV - Setor de Expediente e Relações Públicas

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE DA SECRETARIA

Art. 2º - A Secretaria é o órgão da Câmara Muni

Cípal que tem finalidade promover as atividades
 relativas a: Assessoramento à Mesa Diretora da
 Câmara, atividades de expediente e registro, assim
 como divulgação e relações públicas da edilidade;
 assessoria aos Vereadores no que respeita à trami-
 tação e controle do processo legislativo; execução
 dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento,
 regime jurídico, controles funcionais e disciplina-
 ção, guarda, distribuição e controle de material utili-
 zado na Câmara; tombamento, registro, inventário,
 proteção e conservação dos bens móveis da Câmara,
 conservação interna e externa do prédio da Câma-
 ra, móveis e instalações; controle e escrituração
 contábil da Câmara; recebimento, pagamento, guar-
 da e movimentação dos dinheiros e outros valores
 da Câmara.

CAPITULO III

DO SETOR DE ASSESSORAMENTO

Art. 3º - O Setor de Assessoramento é o órgão que
 tem por finalidade o assessoramento à Mesa
 Diretora da Câmara e as Comissões.

Art. 4º - Compõem o Setor de Assessoramento:

- I - Assessoria Legislativa
- II - Assessoria Jurídica

Art. 5º - Compete ao Assessor:

- I - Assessorar o Presidente do planejamento, na
 organização e na coordenação das atividades

da Câmara;

II - Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;

III - Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;

IV - Promover a execução de todas as atividades referentes à organização da Secretaria da Câmara;

V - Assessorar as Comissões na elaboração dos Pareceres;

VI - Assessorar os assistentes legislativos na elaboração de proposições de interesse dos Senadores.

VII - Assessorar o Presidente na área jurídica e legislativa.

CAPÍTULO IV

DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º - O Setor de Administração é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo e biblioteca, administração do pessoal, material e patrimônio e demais serviços auxiliares.

Art. 7º - Compete ao Chefe do Setor de Administração

a) Na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e informações:

I - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle de movimentações de papéis no órgão da Câmara;

II - fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

III - promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;

IV - promover registro de transitação de projeto de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

V - promover o controle de prazo de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgão que os estejam processando;

VI - promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara;

VII - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos.

b) Na qualidade de responsável pelas atividades de arquivo e bibliotecária:

I - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

II - promover o recolhimento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;

III - supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;

IV - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

V - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca.

c) - Na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:

I - promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração de manutenção atualizada do catálogo de materiais;

II - promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento

Conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;

III - promover a manutenção atualizada da escrituração referente aos movimentos de entrada e saída de material do estoque existente;

IV - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e citação do material;

V - promover o fornecimento do material regular, manter requisitados para os diversos serviços da Câmara;

VI - promover o controle do consumo do material para efeito de previsão e controle de gastos;

VII - promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo os devidos registros;

VIII - determinar as providências para apuração dos desperdícios e faltas de material eventualmente verificadas;

d) Na qualidade de responsável pelas atividades de serviços auxiliares;

I - promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, consertos e recuperação de veículos da Câmara;

II - fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

III - promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção de veículos;

IV - providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;

V - Zelar pela regularidade da situação do motorista da Câmara, em face da legislação de trânsito em vigor;

VI - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

VII - promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

VIII - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas.

CAPITULO V

DO SETOR DE FINANÇAS

Art. 8º - O Setor de Finanças e os órgãos que têm por finalidade e direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de

contabilidade e tesouraria da Câmara

Art. 9º - Compete ao Chefe do Setor Financeiro:

a) Na qualidade de responsável pela atividades de contabilidade:

I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins encamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV - levantar na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, juntamente com o Presidente da Câmara;

VI - visar todos os documentos contábeis;

VII - promover o empenho prévio das despesas;

VIII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas suas fases, cumprindo todos os elementos do processo respectivo;

X - promover o exame e conferência dos processos de pagamento tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

XI - promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;

XII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;

b) Na qualidade de responsável pela atividades de libreria:

I - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

II - autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

III - promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;

IV - requisitar talões de cheques dos bancos;

V - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assunto de sua competência;

VI - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

VII - promover o recolhimento do Imposto de Renda, na fonte, à Tesouraria do Município;

VIII - promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerais em seu poder à Tesouraria do Município.

CAPÍTULO VI

DO SETOR DE EXPEDIENTE E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 10º - O Setor de Expediente e Relações Públicas é órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços públicos da edilidade, assim como aos serviços de apoio parlamentar da Câmara.

Art. 11º - O Setor de Expediente e Relações Públicas compõem-se da seguinte forma:

I - Chefe do Setor de Expediente e Relações Públicas;

II - Assistentes Legislativos.

Art. 12º - Compete ao Chefe do Setor de Expediente e Relações Públicas;

a) Na qualidade de responsável pelas atividades de expedientes e registros;

5. - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

II - preparar o expediente a ser assinado ou despacho pelo Presidente

III - providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;

IV - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;

V - promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

VI - providenciar, junto a imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;

VII - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição.

b) Na qualidade de responsável pela atividade de divulgação e relações públicas da Câmara:

I - supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;

II - promover a divulgação das atividades da Câmara;

III - fazer os registros, relativos as audiências.

cias, visitas, confrências, e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

IV - apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

V - programar solenidades, expedir comites e smotar todas as providências que se formarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

VI - promover a organização de arquivo de recortes de jornal relativos a assuntos de interesse da Câmara;

VII - providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;

VIII - preparar a correspondência a qualquer matéria destinada à divulgação;

IX - planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara.

Art. 13º - Compete ao Assistente Legislativo, no que couber, o disposto no artigo anterior respeitadas sua limitação ao Vereador que prestará serviços diretamente.

CAPITULO VII

DOS CARGOS

Art. 14º - Os cargos em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal de Itapemirim passam a obedecer à organização estabelecida por esta Resolução.

Art. 15º - Os cargos constantes no Anexo desta Resolução constituem o Quadro de cargos de provimento em comissão;

Art. 16º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

§ 1º - Os cargos de Assistência Legislativa serão preenchidos através de indicações oficiais dos Vereadores a que prestarão serviços.

§ 2º - Os cargos de Assistentes Legislativos serão de livre nomeação do Presidente da Câmara.

CAPITULO VIII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 17º - Somente servidores públicos municipais serão designados para exercício de funções gratificadas.

Parágrafo Único - A designação para o exercício de funções qualificadas será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 18º - As funções constantes no Anexo II desta Resolução constituem o quadro de funções qualificadas.

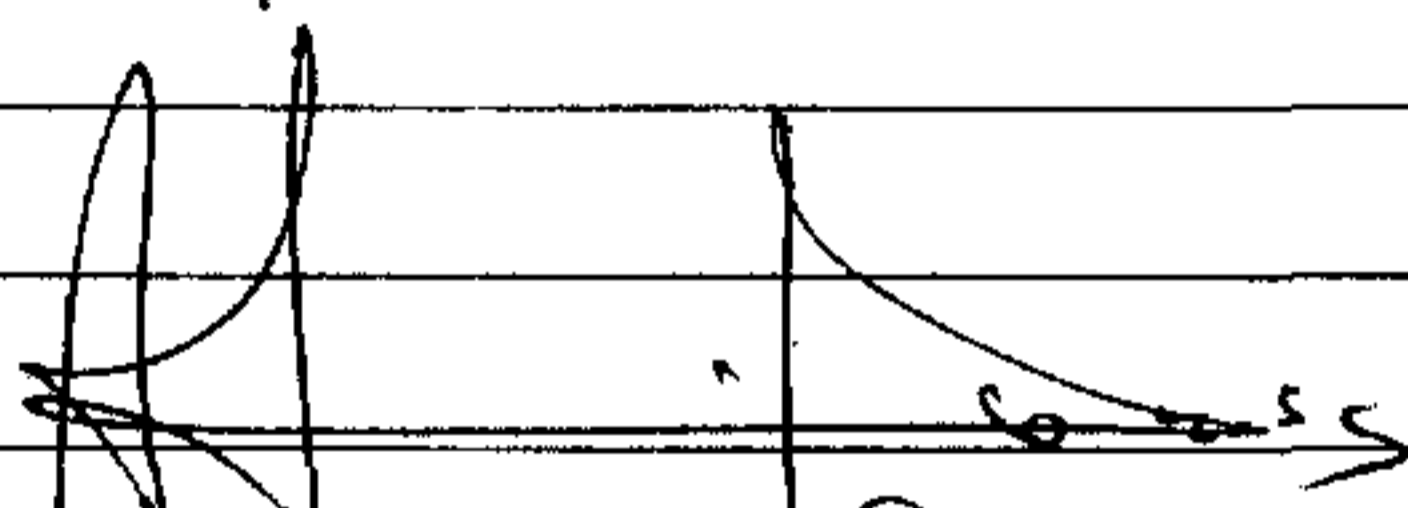
CAPITULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Abril de 1995.

Art. 20º - Revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões,
Itapemirim (E.S) 10 de maio de 1995



Adeildo da Costa

PRESIDENTE

EM TEMPO:

No capítulo V faltou registrar no art. 9º o item "x", que passo a transcrever lo:

"x - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, confeccionando no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;"

ANEXO I

	CARGO COMISSIONADO	QUANT.	SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)	
	Assessor Legislativo	01	CC1	740,88	PMI 150,00
*	Assessor Jurídico	01	CC1	740,88	""
Luiz	Chefe de Administração	01	CC2	320,06	650,00
Hulson	Chefe de Finanças	01	CC2	320,06	"
	Chefe de Expediente e Relações Públicas	01	CC2	320,06	
	Contador	01	CC2AE CC2	400,00	
*	Tesoureiro	01	CC2AE CC2	400,00	650,00
Flávio	Auxiliar Administrativo	02	CC3	320,06	440,00
13 Vereadores Manete	Auxiliar Legislativo	16	CC3	320,06	440,00
Lúcia	Auxiliar de Serviços Gerais	02	CC4 CC5	268,82	320,00
14	Motorista	01	CC4	268,82	320,00

ANEXO II

Função Gratificada	Quantidade	Símbolo	VENCIMENTO		
Encarregado da Atividade de Secretariado	01	FG 1 FG 1	R\$ 134,42 R\$	19500	
Encarregado da Atividade de Protocolo e Informações	01	FG 1	R\$ 134,42		
decente	Encarregado da Atividade de Material e Patrimônio	01	FG 1	R\$ 134,42	
Encarregado da Atividade de Contabilidade	01	FG 1	R\$ 134,42		